Péterfy Sándor Utcai Kórház-Rendelőintézet
1076 Budapest, Péterfy Sándor utca 8-20.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2022. szeptember 30.

Hatályba lépés napja: 2022. október 1.

.....
Dr. Sásdi Antal
főigazgató

Péterfy Sándor Utcai Kórház-Rendelőintézet
főigazgató

Jóváhagyta:

.....
Prof. Dr. Vályi-Nagy István
főigazgató

Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet
Főigazgató

Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet

Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2022. szeptember 30.

Tartalom

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai ... 3
I. Az intézmény azonosító adatai ... 3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete ... 4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: ... 5
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat és hatásköri rendszere ... 8
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai: ... 8
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok: ... 8
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek ... 10
IV.Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere, szervezete ... 14
Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje ... 51

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai ... 54
I. Intézményi szintű belső szabályozás ... 54
II. A szervezeti egységek működési rendje ... 54
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai ... 54
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje ... 54
V. A betegjogok biztosítása ... 55
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje ... 55
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje ... 55
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje ... 56
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje ... 56
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése ... 56
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ... 56
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása ... 56
XIII. A dolgozók általános munkaköri kötelezettsége ... 56
XIV. Az Országos Mentőszolgálat által beszállított betegekkel kapcsolatos eljárás ... 57
XV. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség ... 58
XVI. Az iratkezelés szervezeti rendje ... 58
Záró rendelkezések ... 59
Mellékletek ... 60

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Péterfy Sándor Utcai Kórház-Rendelőintézet

2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
   2.1. angol nyelven: Peterfy Sandor Street Hospital and Clinic
   2.2. német nyelven: Peterfy Strasse Krankenhaus und Klinik
   2.3. francia nyelven: Hôpital Rue Sándor Péterfy et Clinique

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
   3.1. Székhely:
   - cím: 1076 Budapest, Péterfy Sándor utca 8-20.
   - postafiók: Bp. 1141 Pf: 76.
   - helyrajzi szám: 33125

   3.2. Telephelyek:
   - megnevezés: Zsenge Utca
     - cím: 1165 Budapest, Zsenge utca 33.
     - helyrajzi szám: 104820

   - megnevezés: Alsó erdősor utcai telephely
     - cím: 1074 Budapest, Alsó erdősor utca 7.
     - helyrajzi szám: 33591

   - megnevezés: Szövetség utcai telephely
     - cím: 1074 Budapest, Szövetség utca 14-16.
     - helyrajzi szám: 33625

   - megnevezés: Hársfa utcai telephely
     - cím: 1074 Budapest, Hársfa utca 13.
     - helyrajzi szám: 33641

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
   - NEAK finanszírozási kódja: 2886
   - TB törzsszáma: 8610
   - működési engedély száma: 43966-7/2020/EÜIG
   - statisztikai számjele: 15492320-8610-312-01
   - adószáma: 154-923-20242
   - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 492324

- bankszámlaszáma: HU84 1002 3002 0031 7162 0000 0000

5. Az intézmény elérhetőségei:
   - levelezési címe: 1076 Budapest, Péterfy Sándor utca 8-20.
   - központi telefonszáma: +36 1 461 4700
   - központi e-mail címe: peterfy@peterfykh.hu
   - központi honlapja: www.peterfykh.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

1. Az intézmény besorolása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény 155.§ (10) bekezdése, valamint az állami fenntartású egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól és ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 653/2021. (XI. 30.) Korm. rendelet4. § (2) bekezdése szerint:
   - városi intézmény

2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
   - megnevezése: belügyminiszter
   - címe: 1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

3. Az alapító okirat:
   - kelte: 2022.08.12..
   - sorszáma: A-421-1/2022.

4. Az alapítás időpontja: 1980. február 15.

5. Az intézmény irányító szervének:
   - megnevezése: Belügyminisztérium
   - címe: 1051 Budapest, József A. u. 2-4.

6. Az intézmény középirányító szervének:
   - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
   - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

   A középirányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.

7. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító megyei intézmény megnevezése:
   - Dél-pesti Centrumkórház-Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet

8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
   - megnevezése: OKFŐ
   - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:

1. Az intézmény jogállása:
   Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, mely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:
   Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

   Az Intézmény gazdálkodási tevékenységét a Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (a továbbiakban: **Centrumkórház**), mint irányító megyei intézmény látja el.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:
   Az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

4. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
861000	Fekvőbeteg ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása és megnevezése:
   071110 Gyógyszer-kiskereskedelem
   072160 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halott szállítás
   072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
   072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
   072230 Járóbetegek gyógyító gondozása
   072240 Járóbetegek egynapos ellátása
   072313 Fogorvosi szakellátás
   072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
   072430 Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
   072450 Fizikoterápiás szolgáltatás
   073110 Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
   073120 Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
   073130 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
   073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)

073210 Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházban
073410 Egészségügyi ápolás bentlakással
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés
076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
076050 Orvos-és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
076070 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094110 Felsőoktatási szakképzés
094130 Egészségügyi szakmai képzés
094210 Felsőfokú oktatás
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

6. Az intézmény működési köre:
Ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása, vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.

7. Az intézmény képviselete:
Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel): -

9. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a jóváhagyott éves költségvetés módosított kiadási előirányzatának 30 %-át.
Az intézménynek nincs vállalkozási tevékenysége.

10. Az intézmény gazdálkodó szervezetekben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:
Az intézmény tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.

12. Az intézmény működési területe:

Az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátó rendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles kapacitás-nyilvántartásban szereplő ellátási terület.
Az intézmény a feladatait az Alapító Okiratában megjelölt, valamint a működési engedélyében meghatározott ellátási területen végzi. Az intézmény működési területét a működési engedély, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (továbbiakban: NEAK) megkötött finanszírozási szerződés és az Országos Mentőszolgálat által kiadott Sürgősségi és Akut Ügyeleti Beosztás határozza meg.

13. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az irányító megyei intézményi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató gyakorolja.

13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az irányító megyei intézmény főigazgatója gyakorolja.

13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint a további magasabb vezetők, vezetők felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító megyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat, továbbá az intézmény egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban
- személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi
- önkéntes segítőként.

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:
Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

16. Az intézmény szervezeti felépítése:
Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat és hatásköri rendszere

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai:

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, – a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató irányítja, és az irányító megyei intézmény koordinálja, felügyeli. Az Intézmény a pénzügyi és gazdasági valamint a műszaki tevékenységét az irányító megyei intézmény látja el.

2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, amelyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, foglalnak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve az ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.

3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.

4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok:

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti

alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításinak figyelembevételével tesz eleget.

2. Az intézményt egyszemélyes felelős vezetőként a főigazgató vezeti.

3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
   3.1.általános főigazgató-helyettes
   3.2.orvosigazgató
   3.3.ápolási igazgató
   3.4.oktatási és tudományos igazgató
   3.5.stratégiai igazgató

4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.

5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.

7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
   7.1.az intézményvezetésre adott megbízás,
   7.2.az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
   7.3.ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
   7.4.az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.

8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.

9. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző

szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:

9.1.a felügyelő tanács,

9.2.a szakmai vezető testület,

9.3.vezetői értekezelet

9.4.az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult.

1.2. A megyei irányító intézmény főigazgatója az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény orvosigazgatója és ápolási igazgatója, további magasabb vezetői, vezetői felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató, gazdasági igazgató és az ápolási igazgató, valamint a további magasabb vezetők, vezetők kivételével – a főigazgató gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásának szabályozását az egyes igazgatók jogosultsága tartalmazza.

1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítésében való együttműködést is.

1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító megyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.

1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.

1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató – helyettesíti.

1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.

1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.

1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:

- a főigazgatói titkársági tevékenységet, ennek részeként a kommunikációt
- jogi iroda tevékenységét,
- stratégiai igazgató tevékenységét,
- döntés előkészítő és finanszírozási osztály tevékenységét,
- katasztrófavédelmi feladatokat,
- munka- és tűzvédelmi, valamint a környezetvédelmi tevékenységet
- az integritási feladatokat,
- adatvédelmi tevékenységet,
- az információbiztonsági tevékenységet,
- minőségügyi tevékenységet,
- koordinációs iroda tevékenységét.

2. Orvosigazgató

2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:

- az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet

- orvos-igazgató helyettesek tevékenységét
- telephelyi vezetők tevékenységét

3. Ápolási igazgató

3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.

3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.

3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,
- az ápolási igazgató-helyettes tevékenységét,
- vezető szakdolgozók tevékenységét,
- a telephelyi ápolásvezetők tevékenységét,
- szakoktatók tevékenységét
- dietetika tevékenységet,
- szociális munkások tevékenységét,
- takarítási tevékenységet,
- kisegítők tevékenységét

4. Stratégiai igazgató

4.1.A stratégiai igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tevékenységének felügyelete, az intézményi fejlesztési tervek kidolgozása, az intézményi projektek, vezetése, koordinálása;

4.2. A stratégiai igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha a stratégiai igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

4.3. A stratégiai igazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

4.4. A stratégiai igazgató közvetlenül irányítja:

- a stratégiai igazgatói titkársági tevékenységet,

5. A tudományos és oktatási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. A tudományos és oktatási igazgató feladatkörébe tartozik az Intézményt tudományos és oktatás területének felügyelete, a tudományos témairányok meghatározása és az intézményi fejlesztések véleményezése, tudományos rendezvények koordinálása. A feladatkörébe utalt kérdésekben javaslattételi, kezdeményezési jogkörrel rendelkezik.

5.2. A tudományos és oktatási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha a tudományos igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

5.3. A tudományos és oktatási igazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

5.4. A tudományos és oktatási igazgató közvetlenül irányítja:
- a tudományos és oktatási igazgatói titkársági tevékenységet,

6. Bizottságok, testületek

6.1.Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:
- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács
- Főorvosi testület
- Főnővéri testület

6.2.Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:
- Etikai bizottság,
- Intézményi kutatásetikai bizottság
- Gyógyszerterápiás bizottság,
- Infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- Transzfúziós bizottság,
- Műszerügyi bizottság,
- Tudományos bizottság,
- Onko-team,
- Élelmezési és táplálási munkacsoport
- Lakásbizottság
- Ad hoc bizottságok.

6.3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere, szervezete

1. Főigazgató

1.1. A főigazgató feladat- és hatáskörei

A főigazgató kizárólagos hatáskörét a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (2) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg. Ennek alapján kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- munkáltatói jogkör gyakorlása az I. fejezet 13. pntja szerint
- a gyógyintézeti szabályzatok, főigazgatói utasítások, intézkedések, körlevelek kiadása, folyamatos karbantartása,
- panaszügyek kivizsgálása, ügyintézése,
- feladat- és hatáskörök delegálása az ágazat vezetéséért felelős igazgatók, vagy más vezetők részére.

Felelős:

- az intézmény alapító okiratában meghatározott egészségügyi alaptevékenység és az egyéb kiegészítő tevékenység ellátásának biztosításáért,
- a jogszabályokból, a tulajdonos utasításaiból adódó feladatok megszervezéséért,
- az előírt adatszolgáltatások elkészíttetéséért,
- felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- az intézmény használatában lévő állami vagyon rendeltetésszerű használatáért a hatályos munkajogi szabályok szerint anyagi felelősséggel tartozik,
- kontrolling rendszer kialakításához, üzemeltetéséhez, folyamatos fejlesztéséhez szükséges feltételrendszer biztosításáért.

Jogosult:

- a jóváhagyott költségvetés előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalásra,
- utalványozásra az intézmény kötelezettségvállalási rendjében foglaltak szerint, egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a szakmai igazgatók, az osztályvezető főorvosok, a , valamint a közvetlen irányítása alá tartozó egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak felett,
- az intézmény képviseletére, (a helyi érdekképviseleti és szakmai szervezetekkel – szakszervezetek, Orvosi Kamara, Ápolási Egyesület, MESZK, stb. – való rendszeres kapcsolattartás során a munkáltató képviseletében jár el),
- beszámoltatási jogosultsággal, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész területén.

Feladatai:

- irányítja és koordinálja az intézmény orvos szakmai, ápolási tevékenységét, kiemelt figyelemmel az integritási alapelvek érvényesülésére, irányítja és felügyeli az intézmény gazdálkodását,
- elkészítteti és jóváhagyásra benyújtja a kórházi fejlesztési-beruházási terveket,
- felügyeli az intézmény gyógyszer-gazdálkodási tevékenységét,
- figyelemmel kíséri az intézmény ellátottsági és működési mutatóit,
- elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról,
- kidolgozza az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ)
- a különböző szervezeti egységek munkájának szabályozása/koordinálása az alapfeladatok ellátása érdekében, ennek kapcsán egyeztet az érdekképviseleti szervekkel, megköti az intézmény és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő közötti - az alapfeladatok finanszírozásához szükséges - szerződést,
- figyelemmel kíséri a teljesítményelszámolás intézményi pénzügyi egyensúlyát,
- elemzi az intézmény szakmai tevékenységének adatai alapján a szakmai színvonalat,
- intézkedéseket tesz a minőség biztosítására, gondoskodik a belső ellenőrzés feladatainak ellátásához szükséges feltételrendszer kialakításáról,
- beszámoltat az ellenőrzési jelentésben szereplő megállapításokhoz kapcsolódó intézkedési tervek végrehajtásáról,
- véleményezi és jóváhagyja az egyes szervezeti egységek vezetői által kiadásra javasolt körleveleket, utasításokat

Kapcsolattartása:

- az intézmény működési területén élő lakosság képviselőivel, a Belügyminisztériummal, Országos Kórházi Főigazgatósággal, az önkormányzatokkal, a Nemzeti Népegészségügyi Központtal, Fővárosi Kormányhivatallal, kerületi hivatallal, a NEAK-kal, az érdekképviseleti szervezetekkel, sajtóval, más egészségügyi szolgáltatókkal,
- vezeti az igazgatói értekezleteket, tanácskozási joggal részt vesz a Főorvosi Testület, a Szakdolgozói Testület, Szakmai Vezető Testület ülésein.

Helyettesítése:

- a főigazgató helyettesítéséről tartós, legalább egy munkanapot elérő távollét esetén a főigazgató általános helyettese gondoskodik, tevékenységéről köteles a főigazgatót utólag tájékoztatni, a helyettesítés időszakában hozott intézkedéseiért teljes felelősséggel tartozik, kötelezettségvállalásra is teljes körűen jogosult,

- az egy munkanapot el nem érő, tartós távollétnek nem minősülő esetekben általános helyettesítési jogkörében csak a halaszthatatlanságuk miatt sürgős intézkedések megtétele érdekében helyettesíthet,
- a főigazgató helyettese pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében a megyei irányítású intézmény gazdasági igazgatója,
- a főigazgatót távollétében az ápolási igazgató helyettesíti ápolás-szakmai kérdésekben, tevékenységéről köteles a főigazgatót utólag tájékoztatni, a helyettesítés időszakában hozott intézkedéseiért teljes felelősséggel tartozik,
- a főigazgató feladatait távollétében az általános helyettesítési szabályok szerint helyettesei látják el,
- eseti jelleggel, írásbeli meghatalmazás alapján más személyt is megbízhat adott kiemelt feladat ellátására, aki megbízása alapján a főigazgató nevében teljes hatás- és jogkörrel eljárhat.

1.2. Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Főigazgatói Titkárság,
- Jogi Iroda, Belső Adatvédelmi felelős,
- Minőségügyi Osztály,
- Döntés előkészítő- és finanszírozási osztály,
- Katasztrófa védelem,
- Koordinációs Iroda
  - Élelemezési Osztály
  - Dokumentációs és Iratkezelési Osztály
  - Műszerügyi Osztály
- Kiszervezett tevékenységek:
  - kommunikáció
  - integritási tisztviselő
  - adatvédelmi tisztviselő (DPO).
  - tűz-, munka- és környezetvédelem.

1.2.1. Az Főigazgatósági Titkárság

A titkárságvezető feladatai:

- vezetői és munkaértekezletek, tárgyalások megszervezése (időpont-egyeztetés, helybiztosítás, jegyzőkönyvvezető kijelölése, reprezentáció biztosítása),
- határidők nyilvántartása, számonkérése, ezekről jelentés a főigazgatónak,
- főigazgatói utasítások, igazgatói utasítások, körlevelek, szabályzatok közzététele, névjegy készítése, sablon, logó egységesítése,
- folyamatos sajtó- és médiafigyelés a főigazgató kommunikációs tanácsadója közreműködésével, az intézményt érintő megjelenésekről azonnali tájékoztatás,

- az intézmény honlapja tartalmi elemeinek figyelemmel követése, karbantartásának koordinálása, e tevékenységhez kapcsolódóan szervezeti egységenként legalább évente egy alkalommal a tartalom frissítésének kezdeményezése és együttműködés az informatikai osztállyal,
- kapcsolattartás az érdekvédelmi szervezetekkel.

1.2.2. Jogi Iroda, Belső Adatvédelmi felelős

Feladatai:

- ellátja az intézmény képviseletét bíróság, hatóság előtt, illetve harmadik személyekkel szemben,
- igény szerint részt vesz a jogi közreműködést igénylő tárgyalásokon,
- részt vesz szerződések kötésében, elkészítésében, véleményezi a mások által benyújtott szerződéseket,
- intézi az intézmény szakterületein felmerülő jogvitákat, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos levelezést, igény esetén véleményezi a panaszügyek kivizsgálását,
- jogi szempontból előkészíti az intézmény által, illetve ellene érvényesített igények érdemi eldöntését, megteszi az intézmény érdekeinek megfelelő intézkedéseket, intézkedik a kintlévőségek behajtása iránt,
- megteszi a munkáltatói jog gyakorlása során szükséges jogi intézkedéseket (például vétkes kötelezettségszegési eljárás, leltárhiány érvényesítése, egészségügyi szolgálati jogviszony megszüntetése, munkaügyi bírósági eljárást megelőző egyeztetés lebonyolítása),
- jogi szempontból véleményezi az intézményi szabályzatokat, szükség esetén szabályzatok kidolgozásában részt vesz,
- naprakészen tájékozódik, illetőleg szervezeti egységek megkeresése esetén tájékoztatást ad a hatályos jogszabályokról,
- az orvos igazgatóval szoros együttműködésben az intézményben felmerülő beteg-, illetve dolgozói panaszügyek kivizsgálásában szükség esetén részt vesz, naprakész nyilvántartást vezet a peres eljárásokról, amelynek tapasztalatairól éves beszámolója keretében tájékoztatja a főigazgatót, valamint eseti adatszolgáltatást biztosít
- a jogi irodán belül történik a belső adatvédelmi felelős feladatainak ellátása az alábbiak szerint:
    - az osztályos adatvédelmi felelősök munkájának felügyelete, ellenőrzése
    - adatvédelmi nyilvántartások vezetése Intézeti szinten
    - aktív részvétel adatvédelmi incidensek azonosításában és az intézkedési tervek végrehajtásában s DPO irányítása szerint
    - hatályos jogszabályok, szakmai anyagok ismerete, folyamatos követése, szakmai önképzés, s a megszerzett információk alapján döntés előkészítés segítése

- különleges, az Adatvédelmi Szabályzatban nem meghatározott adatkezeléssel kapcsolatos igények felmérése, előkészítése az adatvédelmi tisztviselő (DPO) számára
- megszervezi és felügyeli az osztályos adatvédelmi felelősök (megbízottak) tevékenységét, oktatását
- az osztályos adatvédelmi felelősökkel együtt elvégzi az előzetes adatvédelmi hatásvizsgálatokat az adatvédelmi tisztviselő (DPO) szakmai irányítása mellett
- az osztályos adatvédelmi felelősökkel együtt elvégzi az elektronikus megfigyelőrendszerek érdekmérlegelési tesztjeit az adatvédelmi tisztviselő (DPO) szakmai irányítása mellett

– ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő, vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályzatoknak való megfelelést.

1.2.3. Minőségügyi Osztály

Felelős:

– az MSZ EN ISO 9001:2015 szabványnak és MEES irányelvnek megfelelő minőségirányítási rendszer működtetéséért és a független tanúsítás fenntartásának biztosításáért,
– a minőségirányítási kézikönyvben és az eljárásokban rögzített feladatok elvégzéséért és elvégeztetéséért,
– minőségirányítás éves munkatervének és képzési programjának meghatározásáért,
– felelős az éves audittervek elkészítéséért, az auditok gyakorlati lebonyolításáért, valamint a vezetőségi átvizsgálás előkészítéséért,
– felelős a külső tanúsító által lefolytatott felülvizsgálat előkészítéséért.

Jogosult:

– az intézmény központi minőségügyi dokumentumainak kezelésére, módosítására,
– ellenőrizni az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetése céljából kiadott minőségirányítási utasítások megvalósítását és betartását,
– felügyelni és ellenőrizni a minőségügyi koordinátorok, belső auditorok és minőségügyi felelősök számára meghatározott feladatok teljesítését.

Feladatai:

– az MSZ EN ISO 9001:2015 szabványnak és MEES irányelvnek megfelelő minőségirányítási rendszer működtetése, szabályozásának felügyelete, a független tanúsítás fenntartásának biztosítása,
– az intézmény központi minőségügyi dokumentumainak kezelése, aktualizálása az érvényes szabályozásnak megfelelően,

- az intézmény minőségpolitikájának és minőségügyi célkitűzéseinek képviselete és érvényesítése, továbbá követelményeinek megismertetése és folyamatos betartatása,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások minőségének figyelemmel kisérése a betegelégedettségi vizsgálatok, valamint a reklamáció és hibanyilvántartások alapján. Az eltérések trendjeinek, tendenciáinak elemzése, illetve ezek okainak feltárására és megoldására problémamegoldó javaslatok kidolgozása,
- a minőségirányítás munkaterületére vonatkozó munkakörök és feladatkörök kialakítása, munkamódszerek meghatározása, rendszerezése, feladatok kiadása, ellenőrzése,
- szervezeti egységek működési rendjének felügyelete és ellenőrzése,
- minőségirányítási utasítások, eljárásrendek, protokollok kialakítása, és a gyakorlati megvalósítás segítése és ellenőrzés,
- a dolgozói elégedettségi vizsgálatok eredményeinek elemzése, javaslattétel az elégedetlenség forrásainak megszüntetésére, terv kidolgozása annak javítása érdekében,
- a helyesbítő és megelőző tevékenységek koordinálása és felügyelete,
- a minőségirányítás kérdéseit érintő szerződések, dokumentumok, beruházási, fejlesztési javaslatok tekintetében – felettesi felkérés alapján – véleményezési jog gyakorlása,
- az intézmény képviselete minőségirányítási kérdésekben külső szervezetek felé,
- egyéb feladatok tekintetében munkaköri leírásában foglaltak szerint jár el.

Kapcsolattartása:
- az Igazgatóság tagjaival,
- gazdasági-műszaki ellátás vezetőivel,
- orvos szakmai terület osztály-, részlegvezetőivel, helyetteseivel,
- osztályvezető ápolókkal, asszisztensekkel,
- minőségügyi feladattal megbízott munkatársakkal,
- részt vesz a kibővített igazgatói értekezleten, valamint tanácskozási joggal részt vesz a Főorvosi Testület, a Szakdolgozói Testület, a Szakmai Vezető Testület ülésein.

Helyettesítése:
Távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettese a beosztott minőségügyi koordinátor.

1.2.4. Döntés előkészítő- és finanszírozási osztály

A menedzsment által kitűzött finanszírozási cél elérése érdekében biztosítja a szakmai és működési folyamatok finanszírozottságának átláthatóságát.

Feladatai:
- a teljesítménymérés és finanszírozás indikátorainak meghatározott időszakonkénti mérése, szükség szerinti fejlesztés,
- stratégiai- és operatív döntésekhez szükséges finanszírozási adatok, információk biztosítása,

- havi finanszírozási jelentések elkészítése, finanszírozó felé történő megküldése,
- a jelentésekkel kapcsolatos visszaigazolások véleményezése,
- finanszírozási céloktól való eltérések korai észlelése, terv-tény elemzések, a döntést, végrehajtást követő kontroll rendszerének kialakítása a fenntarthatóság, az egyensúlyi gazdálkodás elősegítése érdekében,
- együttműködés finanszírozási jogszabályok módosítására vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
- részvétel a finanszírozási kontrolling rendszer kialakításában, működtetésében,
- a finanszírozás informatikai feltételeinek figyelemmel követése, szükség esetén fejlesztési javaslattétel,
- a szervezeti egységek időszakos tájékoztatása a teljesítményadatok változásáról,
- folyamatos nyomon követése a finanszírozási jogszabályok változásának és ezzel kapcsolatban a menedzsment és az osztályvezető főorvosok tájékoztatásának biztosítása,
- részvétel a finanszírozáshoz kapcsolódó ellenőrzések előkészítésében, lebonyolításában,
- a teljesítményekkel kapcsolatos elszámolások ellenőrzése,
- részvétel az osztályok betegdokumentációs gyakorlatának ellenőrzésében a betegdokumentáció egységesítésében,
- hibás, hiányzó TAJ-számokkal kapcsolatos ügyintézés,
- újszülöttek anyakönyveztetése, az illetékes önkormányzatokkal való kapcsolattartás,
- a fizető betegek és a külföldi betegek ellátásával kapcsolatos finanszírozás-szakmai támogatás a betegellátást végző szervezeti egységek részére, a Pénzgazdálkodási osztály által készítendő számlák előkészítésével kapcsolatos adminisztratív tevékenység,
- feladat- és hatáskörébe tartozó statisztikák elkészítése (fenntartó, egészségügyi hatóság, finanszírozó, KSH),
- a működési engedéllyel, finanszírozási szerződéssel kapcsolatos teljes körű ügyintézés (fenntartó, egészségügyi hatóság, finanszírozó),
- intézményi várólista vezetésével kapcsolatos tevékenység,
- központi implantátum regiszter intézményi működésének felügyelete,
- tételes finanszírozású gyógyszerek felhasználásával kapcsolatos tevékenység.

Kapcsolattartás:

- a kontrollinggal, az osztályvezető főorvosokkal a finanszírozást érintő kérdések vonatkozásában,
- az osztályok informatikai és kódolási felelőseivel az osztályszintű feladatok megoldásához,
- a kódolási segítséget nyújtó külső szakértőkkel,
- feladatköréből adódó mértékig az egészségügyi hatóság és a finanszírozó munkatársaival,

- a Pénzgazdálkodási osztállyal.

1.2.5. Katasztrófavédelem

A katasztrófavédelmi, polgári védelmi, LÉR biztonsági összekötői és egészségügyi válsághelyzeti tervezési, szervezési és megelőzési feladatokat a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi az ezzel a feladattal megbízott személy.

Feladatait a katasztrófavédelemről és a kapcsolódó egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény, a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény és az egészségügyi intézmények egészségügyi válsághelyzeti terveinek tartalmi követelményeiről, valamint egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 43/2014. (VIII. 19.) EMMI rendelet határozza meg, így feladata különösen:

- az intézmény katasztrófavédelmi, polgári védelmi, LÉR üzemeltetői biztonsági és egészségügyi válsághelyzeti feladatainak tervezése, elvi irányítása a felügyeleti szervek iránymutatása alapján,
- a Válsághelyzeti Operatív Törzs tagjaként közreműködik a katasztrófavédelmi, egészségügyi válsághelyzeti feladatok gyakorlati végrehajtásában, operatív irányításában,
- az intézmény és telephelyei Egészségügyi Válsághelyzeti Tervének, LÉR Üzemeltetői Biztonsági Tervének elkészítése és szükség szerinti aktualizálása, amelynek fejezetei részletesen tartalmazzák az egészségügyi válsághelyzet, katasztrófaveszély, veszélyhelyzet és különleges jogrend időszakában szükséges intézkedéseket és feladatokat,
- a felügyeleti szervek által elrendelt oktatások, továbbképzések, gyakorlatok megszervezése, lebonyolítása,
- adatszolgáltatás a felügyeleti szervek felé.

Felelős:

- katasztrófahelyzet, illetve katasztrófa szintet el nem érő rendkívüli esemény bekövetkeztekor, egészségügyi válsághelyzetben, katasztrófaveszély, veszélyhelyzet és különleges jogrend időszakában a vonatkozó tervek, jogszabályok betartásáért, betartatásáért, a vezetőség munkájának segítéséért.

Kapcsolatot tart:

- felügyeleti szervekkel,
- a kárelhárításban közreműködő szervekkel,
- orvos igazgatóval, valamint szükség esetén az ápolási, illetve a gazdasági igazgató helyettessel.

1.2.6. Koordinációs Iroda

A Koordinációs Iroda az irányító megyei kórház irányítása körébe tartozó feladatok tekintetében koordinációs lát el, továbbá támogatja az Intézmény és a a megyei irányító kórház közötti munkafolyamatokat, kommunikációt. A Koordinációs Iroda tevékenységét a főigazgató, a közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi

Feladata:

- Ellátja a megyei irányító kórház és a városi kórház közötti Megállapodásban az opcionális feladatok körébe rendelt tevékenységeket és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt. Opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek - a megyei irányító kórházzal megállapodva- egyedi döntési joga van abban, hogy a feladat átkerül-e a megyei ellátásba vagy megmarad városi feladatellátásban. Az opcionális feladatok tekintetében a városi kórház látja el az alábbi feladatokat:
    - Élelmezés,
    - Mosoda, varroda,
    - Orvosi gép,- műszer üzemeltetés,
    - Gondnokság.
- Biztosítja a folyamatos kordinációt a centrumkórház irányítási körébe tartozó szervezeti egységekkel az egészségügyi ellátás folyamatossága érdekében.
- Ellátja a helyiséggazdálkodási feladatokat.
- Részt vesz a betegellátást, az épületek fenntartását érintő közbeszerzési, egyéb támogatási igények (pl. Vis major) megfogalmazásában.
- Előkészíti az intézmény működésével kapcsolatos szabályozókat.
- Az intézmény iratkezelési, postázási, irattárolási feladatait a Kordinációs Iroda szervezetébe tartozó Dokumentációs és iratkezelési osztály látja el.

Kapcsolattartás:

- a megyei irányító kórház szervezeti egységeivel
- az ápolási és az orvosigazgatóval,
- az OKFŐ-vel,
- mindazokkal a külső szervekkel, amelyektől fenti feladatokhoz információra van szükség.

A Koordinációs Iroda feladatkörébe tartozik a jelen szabályzat Harmadik fejezetében felsorolt feladatok szervezése és koordinálása.

A Koordinációs Iroda alá tartozó szervezeti egységek:

a) Dokumentációs és Iktatási Osztály

Feladata – melyet a Koordinációs iroda szervezeti egységeként végez

- iktatás, iratkezelés, irattározás a hatályos jogszabályokban, valamint az Iratkezelési Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően,

- a vonatkozó jogszabályok módosítása alapján az Iratkezelési Szabályzat folyamatos aktualizálásának előkészítése,
- az ügyiratkezelés egységesítése, folyamatos továbbképzés az iratkezeléssel foglalkozó munkatársak részére,
- a jóváhagyott Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának ellenőrzése, az ellenőrzés eredményéről rendszeres tájékoztatás,
- folyamatos kapcsolattartás az iratkezelő szoftvert biztosító céggel,
- az iratkezelési szoftverrel szemben támasztott követelmények és érvényesülésük figyelemmel követése,
- nyilvántartás vezetése a rendszerhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyekről, annak folyamatos aktualizálása,
- az iratkezelési rendszerben tárolt adatok védelmének biztosítása,
- kézbesítési tevékenységek: irat, (levél, csomag, stb.) hagyatékkézbesítés, postai közvetett kézbesítés, pénzszállítás,
- az intézmény egységei részére sokszorosítási, másolási stb. munka ellátása. A szükséges nyilvántartások vezetése,
- tájékoztató anyagok készítésének koordinálása, eljuttatása a címzettekhez,
- az intézmény lapja a „Péterfy Figyelő" című lap, amelyet az osztály által működtetett Szerkesztő Bizottság készít el és megszervezi annak nyomdai előkészítését,
- együttműködés az intézmény újságjának elkészítésében a Szerkesztő Bizottsággal, a kiadás, terjesztés koordinálásában, az igények változásának rendszeres felmérése,
- folyamatos sajtó- és médiafigyelés, az intézményt érintő megjelenésekről azonnali tájékoztatás,
- a szakmai könytár működésének biztosítása,
- munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos adminisztratív tevékenység ellátása, nyilvántartás vezetése.

b) Élelmezési osztály

Az élelmezési osztály – amely a Koordinációs iroda szervezeti egységeként működik - feladata az intézmény ellátott betegeinek és alkalmazottainak étkeztetése. Ezen feladatát jelenleg két telephelyen működő főzőkonyha látja el. (Péterfy S. utcai és Alsóerdősor utcai telephely)

A főzőkonyhák irányítását, egységes irányelvek szerinti üzemeltetését, ellenőrzését az élelmezési osztály vezetője látja el a Péterfy S. utcai telephelyen működő élelmezési üzemből.

Az élelmezési ellátással kapcsolatos részletes feladatokat, valamint ezek ügyviteli folyamatát és bizonylati rendjét az élelmezési szabályzat tartalmazza.

Intézményi reprezentációs szolgáltatások biztosítását szükség szerint végzi az élelmezési osztály.

Feladata

- Ápolt betegek és dolgozók létszámának tervezése, étlaptervezés,
- A legjobb áruellátás érdekében piaci lehetőségek és választékok felmérése,
- Az áru rendelés tervezésének összeállítása,
- Felhasználásra kerülő nyersanyag tervezett létszámra való kalkulálása,
- Dolgozói étlaptervezés,
- Raktári készletezés tervezése,
- Beszerzés, ügyvitel, raktározás azaz, a tervezés előkészítésétől, a költségvetési beszámolóhoz szükséges funkcionális költségelemzésig az élelmezés valamennyi elszámolási, ügyviteli, stb. feladatát. Ezek közül kiemelt fontosságot tulajdonítva a következőknek:
  - az élelmezési anyagok beszerzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
  - a tartós anyagok körére az élelmezési anyagok raktározása,
  - az alkalmazottak napi élelmezési létszámának meghatározása,
  - a napi-, heti-, havi stb. élelmezési anyagszükséglet kiszámítása,
  - a kihelyezett konyhák (alkalmazotti éttermek stb.) irányítása szakmai és gazdasági ellenőrzése,
  - különféle összesítések, anyagkiszabások, kiadás- és költségszámítások,
  - mintavétel és azok tárolásának feladatai,
  - az élelmezési nyersanyagok főzés előtti feldolgozását és főzésre való előkészítését.
- Feladatkörébe tartozik a főzéshez szükséges nyersanyag igénylése, átvétele és tárolása a felhasználásig, majd a konyhaüzemi feladatok (feldolgozás, ételkészítés, tartósítás, ételminták, vizsgálatok, stb.) elvégzése.
- ellátottak és alkalmazottak ételkészítése,
- cukrászati termékek készítése,
- tartósítás (gyorsfagyasztott, mélyhűtött termékek, hideg- és cukrászati készítmények tárolása),
- készételek, hideg- és cukrászati készítmények tárolása,
- mosogatás,
- az előírt technológiák pontos betartása,
- a gyógyintézet vagyonvédelmének e területen való biztosítása,
- baleset elhárítási és tűzvédelmi oktatások megtartása és megtartatása,
- higiénés rend betartása,

- közreműködés a közbeszerzési eljárásokban,
- a fentiekhez szükséges adminisztráció pontos vezetése.
- éves beszámolóhoz szöveges értékelés készítése, operatív adatszolgáltatási feladatok ellátása, leltározási, selejtezési feladatok. Élelmezési nyersanyagnorma értékelés

c) Műszerügyi osztály

Az osztály – amely a Koordinációs iroda egységeként működik - alapfeladata az orvostechnikai eszközök üzemeltetésének technikai, műszaki bázisának biztosítása. Az orvostechnikai eszközök üzemeltetése biztosításának részletes szabályait, valamint ezek ügyviteli folyamatát és bizonylati rendjét a műszerügyi szabályzat tartalmazza.

1.2.7. Kiszervezett tevékenységek

a) Főigazgató kommunikációs tanácsadója

- munkáját közvetlenül a főigazgató irányítása alatt látja el,
- együttműködik a főigazgatói titkárság vezetőjével a folyamatos sajtó- és médiafigyelés ügyében,
- közreműködik a honlap tartalmi elemeinek nyomon követésében, frissítésében,
- szükség esetén, főigazgatói kérésre sajtó tájékoztatót szervez, közreműködik sajtó közlemények kiadásában, célba juttatásában,
- segíti az egyes szervezeti egységek kommunikációját.

b) Integritási tisztviselő

Feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése, a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel, továbbá az Intézmény szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősét akadályoztatás esetén az általa kijelölt, helyettes személy helyettesíti.

c) Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

A DPO feladatainak és hatáskörének részletes szabályait az intézeti Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

- gondoskodik a gyógyintézet Adatvédelmi Szabályzatában foglaltak érvényesítéséről,
- gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról,
- ellenőrzi a szervezeti egységek keretében adatkezeléssel megbízott személyek adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
- biztosítja az adatkezelő személyek adatkezelési oktatását,
- segíti és irányítja a szakterületi és az osztályos adatvédelmi megbízottak adatvédelmi munkáját,

- felügyeli a gyógyintézeti betegadatok kiadását és annak rendjét,
- figyelemmel kíséri az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályváltozásokat, és javaslatot tesz ezek alapján a gyógyintézeti szabályozás módosítására
- felügyeli a betegjogok érvényesülését, a panaszok kivizsgálását a kijelölt orvosigazgató-helyettes szakmai előkészítő munkája mellett,
- javaslatot tesz a főigazgató irányába az adatvédelem és betegjogok intézeti érvényesítésére.

2. Általános főigazgató helyettes

Mint általános főigazgató-helyettes a főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása estén teljes jogkörrel helyettesíti.

2.1. Az Általános főigazgató helyettes feladat- és hatáskörei

Felelős:

Mindazon tevékenységek ellátásáért, melyeket jogszabály, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a főigazgató hatáskörében rendel.

Jogosult:

Általános helyettesítési jogkörében csak a halaszthatatlanságuk miatt sürgős intézkedések megtétele érdekében helyettesít, mely döntések nem terjednek ki a munkáltatói jogkör gyakorlására.

3. Orvos igazgató

3.1. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

Felelős:

- gondoskodik a gyógyító ellátás hozzá tartozó szervezeti egységei együttműködéséről, végzi azok munkájának irányítását, összehangolását,
- felelős az intézményi gyógyító munka és a hozzá tartozó egyéb területeken folyó zavartalan, eredményes és szakszerű betegellátásért, az Egészségügyi törvényben és más jogszabályokban foglaltaknak megfelelő szakmai tevékenységért,
- a szakmai fejlesztési programok koordinálásáért,
- felelős az orvosi dokumentáció szabályszerűségének és pontosságának ellenőrzéséért, a kórházi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok orvos-szakmai tartalmának ellenőrzéséért,
- gondoskodik a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint a kórházi felügyelő tanács megalakulásáról, az egyeztető fórum megtartásának kezdeményezéséről, a Felügyelő Tanács munkájának koordinálásáról.

Jogosult:

- ellenőrizni az orvos-szakmai tevékenységet, az etikai követelmények érvényesülését,

- az intézményben működő szakmai bizottságok tevékenységét felügyelni,
- ellenőrizni a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységében a működési mutatók, az előírt normatívák betartását, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, a diagnózisok közötti eltéréseket, a gyógyító ellátás szakszerűségét, a gyógykezelések időtartamát, a jogszabályokban előírt orvosi, egészségügyi dokumentáció szakszerűségét,
- a munkáltatói jogok tekintetében a közvetlen alárendeltségben dolgozó szervezeti egységek dolgozói felett egyéb munkáltatói jogkört gyakorol

Feladatai:

- a panaszok és közérdekű bejelentések szakszerű, gyors elintézése,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a betegjogok érvényesülése (folyamatosan figyelemmel kísérve azt),
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtása,
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása,
- az intézmény hozzátartozó telephelyei készenléti ügyeletének, ügyeleti tevékenységének, valamint szükség esetén az orvosok helyettesítésének megszervezése és felügyelete, a folyamatos működést biztosító munkarend és az ezzel kapcsolatos munkaidő- és ügyeleti beosztások elkészítése, betartása,
- az ügyeleti tevékenység koordinálása és felügyelete,
- az intézményben folyó szakorvosképzés, gyógyszerészképzés, továbbképzés zavartalan lebonyolítása,
- a tudományos munka feltételeinek megteremtése,
- a házirend rendelkezéseinek végrehajtása,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói munkaköri leírásainak elkészítése, az abban foglaltak betartása,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az orvos-szakmai munkát biztosítva az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzését,
- az intézmény, illetve az egyes részlegek vonatkozásában javaslatot tesz a szakellátás minőségének javítását célzó orvos szakmai kérdések, fejlesztések kapcsán, amelyhez kapcsolódóan rendszeresen ellenőrzi a minőségi indikátorokat, az elfogadott javaslatok végrehajtását ellenőrzi, koordinálja,
- elkészíti a szakmai koncepciót, az éves, és hosszú távú szakmai terveket, az intézmény szakmai beszámolóit. Jóváhagyja az irányítása alá eső területek vezetői által készített, működési rendre vonatkozó szabályzatokat,
- gondoskodik az intézményi gyógyító tevékenységek költség-hatékonysága érdekében a megfelelő szakmai protokollok kidolgozásáról,
- ellenőrzi az intézmény gyógyszer-gazdálkodását, a szakmai anyagok és eszközök racionális felhasználását,
- részt vesz a költségvetési, beruházási, felújítási tervek elkészítésében,
- részt vesz az intézmény finanszírozási szerződésének előkészítésében,

- orvos szakmai közreműködést biztosít a kontrolling rendszer működéséhez,
- gondoskodik az intézményben felmerülő beteg-, illetve dolgozói panaszügyekről vezetett nyilvántartás naprakészségének biztosításában, az éves beszámoló elkészítésében, azokat másolatban megküldi a jogi iroda részére. Elemzi és intézi a panaszügyeket - szükség esetén igénybe veszi a jogászok közreműködését - javaslatot tesz a főbb problémák kezelésére,
- a humánerőforrás-gazdálkodás biztosítása a közvetlen irányítása alá tartozó körben,
- a vétkes kötelezettségszegési vizsgálatok, kártérítési eljárások elindítása és az azt követő határozathozatal a jogi előírásokra foglaltakra figyelemmel,
- a betegellátás folyamatos biztosítása érdekében a munkakörök meghatározása, az azokat ellátó munkatársak kötelező továbbképzésének, működési nyilvántartásának biztosítása,
- döntés előkészítés orvos-szakmai kérdésekben,
- a létszám- és bérgazdálkodás negyedévenkénti adategyeztetésének koordinációja a Humánerőforrás-gazdálkodási osztály vezetőjének bevonásával,
- szükség szerint javaslattétel az indikátorrendszer aktualizálására, valamint fejlesztésre vonatkozóan.

Kapcsolattartása:

- az osztályvezető főorvosokkal,
- szakmai kérdésekben kapcsolatot tart a felügyeleti és társintézményekkel a főigazgató tájékoztatása mellett,
- részt vesz az igazgatói értekezleteken, tanácskozási joggal a Lakásbizottság ülésein, tagja a Főorvosi Testületnek, a Szakmai Vezető Testületnek, elnöke a Gyógyszerterápiás Bizottságnak, az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságnak.

Helyettesítés:

- a főigazgató és főigazgató általános helyettese távollétében a főigazgatót helyettesíti,
- távolléte esetén feladatait az orvos igazgató-helyettes látja el.

3.2. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek feladatai:

- Járóbeteg Szakellátás Orvosigazgató-helyettes
- Fekvőbeteg Szakellátás Orvosigazgató-helyettes
- Szövetség Utcai Telephely Vezető
- Alsóersődor Utcai Telephely Vezető
- Osztályvezető főorvosok

3.2.1.Járóbeteg Szakellátás Orvosigazgató-helyettese

Az orvos igazgatót távollétében – szükség esetén – teljes jogkörrel helyettesíti.

Feladatai:

- a VII. kerületi Rendelőintézet és az intézmény egyéb területein elhelyezkedő járóbeteg-ellátó egységek munkájának biztosítása és felügyelete,
- az orvos igazgatótól átruházott hatáskörben a járóbeteg-szakellátásban résztvevő orvosok rendelési idejének koordinálása,
- döntés előkészítés a járóbeteg szakterületet érintő orvos-szakmai kérdésekben, – az orvos igazgatótól eseti átruházott hatáskörben – az egyes szakrendelőket érintő szakmai koncepció kialakítása, az ellátás minőségének fejlesztésére.

Kapcsolattartása:

Tagja a bővített igazgatói értekezletnek és a Főorvosi Testületnek.

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- járóbeteg szakellátást nyújtó ambulanciák, rendelések és gondozók,
- diagnosztikai szervezeti egységek közül:
  - labordiagnosztika,
  - patológia,
- foglalkozás egészségügyi ellátás,
- Önálló fizioterápiás osztály,

3.2.2. Fekvőbeteg Szakellátás Orvosigazgató-helyettese

Az orvosigazgatót távollétében- a fekvőbeteg ellátást érintő kérdésekben-teljes jogkörrel helyettesíti.

Feladatai:

- Az intézmény aktív fekvőbeteg osztályai munkájának biztosítása és felügyelete.
- Döntés előkészítés az aktív fekvőbeteg ellátást érintő orvos-szakmai kérdésekben, szakmai koncepció kialakítása az ellátás minőségnek fejlesztésére.

Kapcsolattartása:

- Tagja a bővített igazgatói értekezletnek és a Főorvosi Testületnek.
- az osztályvezető és részlegvezető főorvosokkal.

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- fekvőbeteg szakellátási osztályok,
- egynapos sebészeti ellátások,
- nappali kórházi ellátások,
- kiszervezett képalkotó diagnosztikai tevékenységek,
- Infekciókontroll Osztály
- Gyógyszerészeti osztály,

Infekció kontroll osztály

A Higiénés részleg célja a nosocomialis fertőzések kialakulásának és terjedésének minimalizálása, valamint a kórházi járványok megelőzése az ápoltak és az intézmény személyzetének körében. A kijelölt cél az infekciókontroll tevékenységgel valósítható meg, amely az intézmény belső minőségügyi rendszerének a része. Az infekciókontroll tevékenység az Intézmény Infekciókontroll Kézikönyvében szabályozott.

Az infekciókontroll alapelemeiben megfogalmazott tevékenységek megszervezése, irányítása és ellenőrzése a Higiénés részleg feladata.

Feladatok:

- surveillance tevékenység (nosocomialis, mikrobiológiai, antibiotikum rezisztencia és antimikrobiális szerek felhasználásának és hasznosításának surveillance-a),
- az egészségügyi ellátás folyamatainak - fertőzés kialakulása szempontjából történő - elemzése, a kockázati tényezők meghatározása, a kockázatok minimalizálására irányuló helyi szabályozás kialakítása, bevezetése, valamint a végrehajtás ellenőrzése,
- megelőző tevékenységek:
    - a helyi fertőzés-megelőzési stratégiák kidolgozása és felügyelete,
    - az izoláció szabályainak kidolgozása és felügyelete,
    - a környezeti infekciókontroll,
    - a fertőtlenítés folyamatainak szabályozása és felügyelete,
    - a steril anyag-eszköz ellátás módjának, folyamatainak szabályozása, a végrehajtás felügyelete,
    - a külön jogszabály szerint szabályozott egészségügyi kártevőnek minősülő rovarok és rágcsálók elleni védekezés felügyelet.
- a bejelentendő fertőző megbetegedések és az intézményben felderített sporadikus nosocomialis fertőzések regisztrálása, az intézményben felderített egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések járványügyi kivizsgálása, a szükséges járványügyi intézkedések megtétele, végrehajtásának felügyelet,
- a halmozottan előforduló fertőzések kivizsgálása, a járványok megelőzése/felszámolása, szükséges járványügyi intézkedések megtétele, végrehajtásának felügyelete,
- az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek szabályozása, a végrehajtás ellenőrzése,
- az intézményi pandémiás terv kidolgozásában való részvétel,
- az egészségügyi dolgozók infekciókontroll tevékenységekkel kapcsolatos tervszerű képzése/továbbképzése,
- a sterilizáló gépek biológiai hatékonyságának ellenőrzése.

A Kórházi Sterilizáló részleg működési köre az intézmény minden telephelyére, annak minden egységére kiterjed.

A részleg szervezeti egységéhez tartoznak a különböző telephelyeken működő központosított sterilizáló részlegek.

Az intézmény saját központosított sterilizáló részlegeket működtet, amelynek felelős vezetője a kórházhigiénikus főorvos.

A központosított sterilizálók tevékenységüket az Országos Epidemiológiai Központ Dezinfekciós osztálya "Tájékoztató a sterilizálásról" és "Tájékoztató a fertőtlenítésről" című kiadványaiban foglaltaknak megfelelően végzik.

A központosított sterilizáló részlegek munkáját a csoportvezető sterilizáló asszisztens irányítja.

A telephelyenként eltérő feladatokat a sterilizálók dolgozóinak munkaköri leírása szabályozza.

A központosított sterilizáló részlegek feladatai:

- a betegellátó egységek steril eszközökkel és anyagokkal való ellátása, ezen belül a sterilizálandó anyagok átvétele, csomagolása és sterilizálása, a sterilizált anyagok kiadása,
- a sterilizálás technikai folyamatait az intézmény Infekciókontroll Kézikönyvben szabályozott módon végezi,
- az OTI- ban működő ágyállomás működtetése.

3.2.3. Szövetség Utcai Telephely Vezető

Feladatai:

A fekvőbeteg-ellátás területén kizárólag krónikus és rehabilitációs osztályokat, valamint gondozókat működtető telephely munkájának – speciális hozzáértést kívánó – szervezése és felügyelete.

Kapcsolattartása:

- tagjai a Főorvosi Testületnek.

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Szövetség utcai telephely osztálya

3.2.4. Alsóerdősor Utcai Telephely Vezető

Feladatai:

A fekvőbeteg-ellátás területén kizárólag krónikus és rehabilitációs osztályokat, valamint gondozókat működtető telephely munkájának – speciális hozzáértést kívánó – szervezése és felügyelete.

Kapcsolattartása:

- tagjai a Főorvosi Testületnek.

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Alsóerdősor utcai telephely fekvőbeteg osztályai
- Alsóerdősor utcai telehely járóbeteg szakellátást nyújtó ambulanciái, rendelései

3.2.5. Orvosi munkakörök és feladataik

a) Osztályvezető főorvosok

Jogállásuk:

- az egyéb munkáltatói jogokat az orvos igazgató gyakorolja,
- az osztályvezető főorvosok mellérendelten működnek, egymásnak utasítást nem adhatnak,
- az osztályvezető főorvosok gyakorolják az osztály dolgozói feletti – beleértve az osztályvezető főnővéreket is – szakmai vezetési és irányítási jogköröket
- Az SZMSZ-ben foglaltakra figyelemmel elkészített munkaköri leírásának és megfelelően járnak el.

Felelősök:

- az osztályára és szakrendelésére került betegeknek a szakmai, etikai szabályok és irányelvek szerinti, legnagyobb gondossággal végzett lelkiismeretes ellátásáért,
- minőségirányítási rendszer szerinti kötelező éves képzések lebonyolításáért,
- a hozzájuk beosztott orvosok továbbképzésének figyelemmel követéséért, az intézmény részéről ingyenesen biztosított szakmai továbbképzéseken, illetve rezidensképzéseken való részvételükért, a szakvizsga érvényességével kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséért, együttműködve a tudományos és oktatási igazgatóval,
- az osztály szakmai elismerésének biztosításáért, hírnevének folyamatos javításáért, a betegellátás esetösszetételének, minőségének emeléséért, javaslattételre éves minőségcélok vonatkozásában,
- jogszabályok és intézményi belső szabályzatok előírásainak betartásáért,
- az orvosi dokumentáció minőségéért, a dokumentációs fegyelem, a vonatkozó szabályzatban foglaltak érvényesüléséért,
- a kontrolling rendszer keretében meghatározásra kerülő keretek (költség, teljesítmény, szolgáltatások igénybevétele) betartásáért, az elvárt minőségű és mennyiségű szolgáltatás biztosításáért az intézmény hosszú távú fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- az adott osztályról a honlapon közzétett tartalomért, a dokumentumok minőségéért, az adattartalom pontosságáért, azok legalább évenkénti felülvizsgálatáért, szükségessé váló frissítések kezdeményezéséért,

- a főigazgató (orvos igazgató, orvos igazgató-helyettes, telephelyvezető főorvos) utasítására, továbbá az ügyeletvezető orvos, az osztály ügyeletes orvosa, vagy más osztályvezető főorvos hívására munkaidején túl is köteles az intézményben megjelenni és a szükséges tennivalókat elvégezni,
- az osztályvezető főorvos köteles a főigazgatónak munkájáról beszámolni, rendkívüli eseményekről (rendkívüli halál, tömeges baleset, illetőleg megbetegedés, szakmai mulasztás, az osztály működését akadályozó körülmények, stb.), valamint az azokkal kapcsolatban tett intézkedéseiről haladéktalanul jelentést tenni,
- a nem kívánatos eseményeket az orvos igazgatónak a vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint kell jelentenie
- az általa vezetett osztállyal szemben felmerült bejelentések, peres eljárások során biztosítani az eljárásokban való közreműködést, segítségnyújtást a kivizsgálást és jogi képviseletet ellátók irányába.

Feladataik:

- az osztályvezető főorvos vezeti a fekvőbeteg-ellátó, valamint a központosított diagnosztikai, terápiás és egyéb osztályokat, a hozzájuk tartozó részlegeket, szakambulanciákat és járóbeteg-szakrendelőket,
- a vezetésük alatt álló osztály és részlegei tevékenységével kapcsolatban,
- tanulmányozzák, illetőleg ellenőrzik:
    - a lakosság megbetegedési viszonyait, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat,
    - a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát,
    - az osztály dolgozói vonatkozásában keresőképtelen állomány alakulását és az abban közreható okokat,
    - az előírt dokumentáció, az információs tevékenység naprakész, szakszerű végrehajtását,
    - az etikai követelmények megtartását,
    - az osztályon rendelkezésre álló anyagi eszközök (gyógyszer, vegyszer, műszer, stb.) hatékony felhasználását,
- elemzik és fejlesztik az osztály diagnosztikai és terápiás tevékenységét,
- biztosítják a fekvő- és járóbeteg-ellátás egységét és folyamatosságát,
- ellenőrzik a rábízott személyzet szakmai alkalmasságát,
- elkészítik az osztály orvos beosztású dolgozóinak a munkaköri leírását,
- biztosítják és ellenőrzik az osztály ügyeleti, készenléti-ügyeleti beosztását és ellátását,
- meghatározzák az osztályán dolgozó orvosok változó munkahely szerinti beosztását,
- elkészítik az éves szabadságtervet és ellenőrzik annak végrehajtását, a jogszabályban rögzített határidők teljesülésére való tekintettel,
- nyilvántartják a dolgozók kötelező időszakos orvosi vizsgálatát, a védőoltásokat, megszervezik a részvételt,
- ellátják az orvos igazgató által meghatározott egyéb feladatokat,
- szükség esetén részt vesznek az ügyeleti, készenléti szolgálatban,

- elősegíteni a hatékony betegellátás és optimális betegút biztosítása érdekében a szakmailag indokolt osztályos áthelyezéseket, különös figyelemmel az aktív osztályról rehabilitációs, kónikus osztályra történő áthelyezésekre,
- ügyeletben biztosítják a nem szakorvosok haladéktalan konzultációs lehetőségét a szakszerű és hatékony betegellátás érdekében.

Helyettesítés:

helyettesítésüket főorvos, vagy adjunktus láthatja el.

b) Részlegvezető főorvosok, másod főorvosok

- az orvos igazgatóval történt előzetes egyeztetés után az osztályvezető főorvos kijelölése alapján koordinálja az osztály egy-egy ápolási egységét, részlegét, szakambulanciáját vezetői jogkör nélkül,
- a főorvos - amennyiben munkaköri leírása ettől eltérően nem rendelkezik - az osztályvezető főorvosnak van alárendelve,
- a főorvos felelős azért, hogy a rábízott szervezeti egység az állampolgárok gyógyító-megelőző ellátását egészségi állapotuknak megfelelően, a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen biztosítsa, a betegellátás a szakmai-etikai szabályoknak, irányelveknek, a legnagyobb gondosság elvének megfeleljen. Felelős továbbá a hozzá beosztott orvosok szakképzéséért, továbbképzéséért, valamint a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra,
- szükség esetén a főorvos részt vesz az ügyeleti, készenléti szolgálatban, illetőleg sürgős esetben az osztály orvosának, az intézmény ügyeletvezető orvosának, illetőleg más osztály osztályvezető főorvosának hívására köteles az intézményben megjelenni és a felmerült feladatot ellátni,
- a főorvos saját munkájáról az osztályvezető főorvosnak - az utóbbi által meghatározott időközönként - beszámol,
- a főorvos (több főorvos esetében az osztályvezető főorvos által megbízott) az osztályvezető főorvost távollétében helyettesíti.

c) Szakrendelést vezető főorvosok

- a szakrendelést vezeti a szakrendelésen a vezetésre kijelölt főorvos,
- a főorvos szakmailag és munkaszervezésileg a háttérosztály osztályvezető főorvosának van alárendelve,
- a szakrendelést vezető főorvos szükség szerint ügyeleti és készenléti szolgálatra kötelezhető,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

d) Adjunktus, szakorvos (alorvos is)

- az adjunktus, illetve az alorvos munkáját az osztályon, az osztály szakambulanciáján és az osztály egyéb részlegén - az osztályvezető főorvos által meghatározott időszakonkénti váltásban – végzi,
- az orvos igazgató, vagy az osztályvezető főorvos külön intézkedése alapján az adjunktus, illetve alorvos köteles az intézmény működési területén kijelölt másik osztályon, gyógyító-megelőző szolgálatban dolgozni,
- az adjunktus, illetve alorvos az osztályvezető főorvosnak (főorvosnak), illetőleg beosztása szerint az alorvos az adjunktusnak van alárendelve,
- az adjunktus irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott szakorvos, orvos gyakornok munkáját. Szakmai szempontból irányítja a működése szerinti betegellátó egységre, részlegre beosztott egészségügyi szakdolgozók munkáját,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

e) Szakrendelést ellátó szakorvos

- a szakrendelést vezető főorvos (ha van erre külön kijelölt személy) irányítása alatt végzi feladatát a járóbeteg-szakellátás területén,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

f) Általános orvos, (segédorvos is), orvos gyakornok (rezidens)

- a segédorvos, orvos gyakornok munkáját az osztályon és az osztály részlegén (részlegein) -az osztályvezető főorvos irányítása alatt- végzi,
- a segédorvos, orvos gyakornok a munkáját közvetlenül irányító főorvosnak, adjunktusnak, alorvosnak, illetve az osztályvezető főorvosnak van alárendelve,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

3.2.6. Gyógyító-megelőző ellátást nyújtó szervezeti egységek feladatai

a) Fekvőbeteg-szakellátás

A fekvőbeteg-szakellátás formái:

- aktív fekvőbeteg-szakellátás,
- krónikus ellátás, azok formái:
    - rehabilitációs szakellátás
    - krónikus fekvőbeteg-szakellátás
- nappali kórházi szakellátás.

A betegek fekvőbeteg-intézményi felvételének általános rendje:

- az intézmény a mindenkori hatályos beutalási rend alapján veszi fel a beteget:
    - a területi ellátási kötelezettség alapján orvosi beutalóval,
    - ellátási kötelezettség nélkül előzetes helybiztosítás útján orvosi beutalóval,

- sürgősségi alapon, akár orvosi beutalóval, akár anélkül jelentkezik a beteg.

- az aktív, krónikus és rehabilitációs fekvőbeteg szakellátás rendjét a minőségügyi rendszer részét képező osztályos működési szabályzat rögzíti.
- a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást igénybe vevő személyek felvételére, ellátásra vonatkozó eljárásrendet a hatályos jogszabályok alapján aktualizált térítési díj szabályzat tartalmazza

Krónikus osztályra való betegfelvétel speciális szabályai

Az intézményen belüli aktív osztályról krónikus osztályra történő áthelyezés rendszerét szabályzat rögzíti. Ennek keretében a kapacitáskihasználás optimalizálása érdekében az aktív osztály vezetője az áthelyezés iránti igényt – egyes különösen indokolt esetek kivételével - köteles három munkanappal előbb jelezni a krónikus osztály vezetője felé, aki köteles biztosítani a beteg átvételét. Az aktív osztály vezetője az illetékes krónikus osztály vezetőjénél kezdeményezi az áthelyezést. Ha az illetékes krónikus osztályra telt létszám miatt nem lehetséges az áthelyezés, az osztályvezető jelzi, hogy melyik másik krónikus osztály biztosítja a beteg átvételét. Ennek eldöntésére az illetékes krónikus osztály vezetője egyeztetést folytat a társ krónikus osztályok vezetőivel.
Háziorvosi beutalóval rendelkező területi beteg felvételének időpontját az osztályvezető főorvos határozza meg.
Azonos szakmai indokoltság esetén az intézmény aktív osztályán fekvő beteg átvétele a krónikus osztályra elsőbbséget élvez a területről történő felvétellel szemben.
A területen kívüli betegek felvételéről, illetve a magasabb szintű krónikus belgyógyászati fekvőbeteg-ellátás igénybevételének módjáról az intézményi Térítési Díj Szabályzat rendelkezik.

Pszichiátriai beteg felvételének speciális szabályai

A pszichiátriai beteg fekvőbeteg-intézményi gyógykezelése történhet:
- a beteg írásban rögzített beleegyezésével, vagy cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes beteg esetén a törvényes képviselője kérelmére, a gondozó előzetes véleménye alapján,
- azonnal intézményi gyógykezelést szükségessé tevő közvetlen veszélyeztető állapotú beteg esetén sürgősséggel,
- bíróság kötelező intézményi gyógykezelést elrendelő határozata alapján.

A pszichiátriai betegfelvétel (önkéntes, sürgősségi vagy kötelező) az egészségügyi törvény és a végrehajtási rendeletek rendelkezései alapján történik.
A korlátozó intézkedések feltételrendszere szabályzatban rögzített.

Nappali kórházi ellátás

A nappali kórházi ellátás a jogszabályok által meghatározott módon, finanszírozási szerződés alapján meghatározott profilú aktív, illetve rehabilitációs tevékenységet folytató osztályok tevékenységébe integrálva történik.
A nappali kórház szakmai vezetője a háttérosztály osztályvezető főorvosa. A betegek szakmai felügyeletét, gyógyszerelésének elrendelését, az orvosi dokumentáció vezetését a háttérosztály kijelölt orvosai végzik. A betegek gyógyszerelése a háttérosztályon történik.
A nappali kórház részlegbe kerülő betegek kezelési programját az osztály vezetője (vagy annak megbízottja) határozza meg és követi nyomon.

b) Járóbeteg-szakellátás

A járóbeteg-szakellátás formái:
- szakambulancia,
- szakrendelés,
- gondozó,
- egynapos sebészeti szakellátás

A szakambulanciák, szakrendelések és gondozók által nyújtott járóbeteg szakellátás rendjét a minőségügyi rendszer részét képező osztályos működési szabályzat rögzíti.

Egynapos sebészeti ellátás

Az egynapos sebészeti szakellátás olyan speciális, a kórházi fekvőbeteg-szakellátást kiváltó kezelési mód, amely 24 óránál rövidebb ellátási időt igényel. Az egynapos sebészeti ellátás során végezhető beavatkozások körét jogszabály határozza meg.
Az intézményben az egynapos sebészeti ellátások köre az alábbi szakmákra terjed ki:
- sebészet,
- kézsebészet,
- szülészet-nőgyógyászat,
- fül-orr-gégészet,
- szemészet,
- urológia.

Az egynapos sebészeti szakellátások működését egységszintű működési szabályzat határozza meg.
Egynapos sebészeti beavatkozások a manuális fekvőbeteg-szakellátó osztályokon is történnek.

c) Kiegészítő-támogató tevékenységek:

Kiegészítő-támogató tevékenységi formák:
- labordiagnosztikai ellátás,
- patológia
- önálló fiziotherápiás osztály

- képalkotó diagnosztika kiszervezett tevékenységként

- *Labordiagnosztikai ellátás*

A laboratóriumok feladata a járó- és a fekvőbeteg-ellátás keretében a szakmai specifikációjuknak megfelelően az alábbi típusú vizsgálatok elvégzése:
- kémiai,
- hematológiai,
- immunológiai,
- molekuláris biológiai.

Feladata:
- az osztály működési rendje - a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak igényeit figyelembe véve - úgy kerül meghatározásra, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok és a szakrendelések működési rendjével, valamint az igénybevétel a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen,
- szükség esetén esetmegbeszélések kezdeményezése, konzíliumok összehívása,
- a vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a technológiaváltásból eredő esetleges normálérték-változásokról rendszeres tájékoztatás nyújtása a beküldők részére,
- a vizsgálati anyagokat -speciális technikát, szakértelmet igénylő esetekben- egyeztetést követően a diagnosztikai osztály kijelölt dolgozói veszik le a betegellátó osztályon vagy a diagnosztikai osztályon (részlegen),
- amennyiben a kért vizsgálat elvégzése folyamán más vizsgálat elvégzésének szükségessége is felmerül (a beteg egészségi állapotára befolyással lehet), és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, akkor -a kezelőorvossal történő telefonon történő egyeztetést követően- a diagnosztikai osztály orvosa elvégzi azokat is és az eredményt szakvéleményével együtt eljuttatja a vizsgálatot kérő osztályra,
- a vizsgálatok elvégzése oly módon, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően azonnal, sürgősen (3 órán belül), halaszthatóan (24 órán belül, egyes kivételes esetekben 1 héten belül) -de ezen határok között is- a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak,
- haladéktalanul közli a sürgős beavatkozás szükségességére utaló vizsgálat eredményét (leletet) a beteg kezelőorvosával,
- amennyiben a labordiagnosztikai osztály vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, felesleges, vagy feleslegesen gyakori vizsgálatokat kér, a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, az etikai előírások betartása mellett felhívja erre az orvos felettesének figyelmét,
- munkaidőn túl állandó ügyeletet tart a folyamatos diagnosztikai háttér biztosítása érdekében,
- a leletet nyomtatott formában a vizsgálatot kérő osztály megőrzi a betegdokumentáció részeként.

- *Képalkotó diagnosztika*

Feladata a járó- és a fekvőbeteg-ellátás keretében a szakmai specifikációjuknak megfelelően az alábbi típusú vizsgálatok elvégzése:
- radiológia
- CT diagnosztika
- intervenciós Radiológia
- mammographia
- ultrahang
- angiográfia
- izotópdiagnosztika

Az intézményben a képalkotó diagnosztika mint kiszervezett tevékenység működik. A közreműködő szolgáltató által történő feladatellátás módja, a kórház szervezeti egységeivel való kapcsolattartás a közreműködői szerződésben került meghatározásra.

- *Patológia*

Feladata:
– az intézmény osztályain elhunyt betegek kórboncolása,
– az intézmény fekvő- és járó betegeinél végzett műtétek, biopsziás beavatkozások során eltávolításra került szövetek és szervek kórszövettani vizsgálata,
kérés (például háziorvos kérése) szerint az intézményen kívül elhunytak boncolása.

- *Önálló fizioterápiás osztály*

Az osztály vezetője az intézményvezető gyógytornász.

Feladatait közvetlen felettese irányítása alapján látja el.

Az osztály feladatai:

- az intézmény egészségügyi szakellátást nyújtó szervezeti egységeiben biztosítja az ellátást igénybe vevők gyógytorna terápiás ellátását, annak szakszerű dokumentálását, kódolását,
- felméri a betegek szükségleteit, a gyógytorna ellátást illetően, ennek keretében felveszi a pontos mozgásszervi státuszt, azt folyamatosan dokumentálja,
- az orvosi diagnózis alapján a beteg aktuális státuszának megfelelően személyre szabott kezelési tervet állít fel,
- a kezelőorvossal folyamatosan konzultál a beteg állapotáról és az elkészített kezelési tervet rugalmasan adaptálja az aktuális szükségleteknek megfelelően,
- a felállított kezelési tervet az adott helyzethez mérten a lehető legmagasabb színvonalon megvalósítja,
- tevékenysége során a gyógytornászi kompetenciába tartozó jelenségeket, tapasztalatokat, eredményeket és problémákat felismeri, folyamatosan dokumentálja, értékeli azokat,
- a megalapozott általános következtetéseket levonja és diagnózist állít fel,

- aktuális munkaterületén a fekvőbeteg-osztály orvosi vizitjén megbeszélés szerint részt vesz,
- tevékenységét a fekvőbeteg ellátó osztály munkarendjéhez igazítja,
- beteg edukáció, egészségnevelés, egészségfejlesztés az ellátottak körében,
- részt vesz a képzési-, oktatási feladatokban, külső képzőhelyek felkérésére a gyógytornász hallgatók képzésében,
- támogatja a szakmai protokollok, eljárások kidolgozását, bevezetését a minőségi betegellátás érdekében.

A vezető gyógytornász feladata fentieken túl:
- szakmai felügyeletet gyakorol a beosztott gyógytornászok felett,
- elkészíti az osztály dolgozói számára a munkaköri leírást,
- elkészíti a munkabeosztást és ellenőrzi teljesítését,
- az előírt dokumentáció megfelelőségének ellenőrzése,
- az etikai követelmények megtartásának figyelemmel követése,
- szervezeti egységenként a feladat ellátásához szükséges humánerőforrás biztosítása,
- közreműködés az osztályát érintő panaszügyek kivizsgálásában,
- évenként beszámol az osztály szakmai munkájáról.

Kapcsolattartás:
- gazdasági-műszaki ellátás munkatársaival,
- orvos szakmai terület osztály-, részlegvezetőivel, helyetteseivel,
- osztályvezető ápolókkal, asszisztensekkel.

- *Gyógyszerészeti Osztály*

Feladata:
- az intézmény teljes körű gyógyszerellátása és gyógyszergazdálkodása:
  - a gyógyszerek, infúziók, illetve speciális tápszerek beszerzése, magisztrális készítmények előállítása, készletgazdálkodása, osztályos, illetve betegre szóló kiadása és ellenőrzése a mindenkor hatályos Magyar Gyógyszerkönyv (Ph.Hg.), Európai Gyógyszerkönyv (Ph.Eur.), Szabványos Vényminták (FoNo) előírásai, valamint az OGYÉI utasításai és módszertani levelei szerint,
  - az ellátott osztályok gyógyszerfelhasználásának, és a gyógyszerekkel kapcsolatos nyilvántartásainak ellenőrzése,
  - együttműködés a Kontrollinggal az osztályos gyógyszerkeretek meghatározásában,
  - az osztályos keretfelhasználások figyelemmel követése elemzése és értékelése, továbbá időszakos javaslattétel az osztályos gyógyszerkeretek módosítására,
- klinikai gyógyszerészeti szolgálat:
  - aktív részvétel az orvosi gyógyszerterápiás döntéstámogatásban, a felelős és körültekintő antibiotikum politika (antibiotikum stewardship) kialakításában, fenntartásában,

- a gyógyszer-anamnézis és a gyógyszeres terápia egyeztetése, áttekintése (Medication Reconciliation, Medication Review),
- betegre szóló gyógyszerelés,
- osztályos gyógyszerészi és onkológiai gyógyszerészeti szolgálat a betegágy melletti gyógyszerészi tanácsadás keretében,

– részvétel a korszerű klinikai táplálásterápiás protokollok kialakításában és alkalmazásában, oktatási és tudományos feladatok:
  - aktív szerepvállalás az intézményben zajló klinikai gyógyszervizsgálatokban,
  - részvétel a graduális és posztgraduális gyógyszerészképzés elméleti és gyakorlati programjaiban.

– szakhatósági kapcsolattartás:
  - hazai forgalomba hozatali engedéllyel nem rendelkező gyógyszerkészítmények engedélyeztetése és beszerzése,
  - indikáción túli („off-label") gyógyszeralkalmazás engedélyeztetése,
  - egyedi méltányosság alapján finanszírozott terápiás módozatok szakhatósági koordinációja,
  - kvótamenedzsment és dokumentációs szupervízió az NEAK tételesen finanszírozott gyógyszerkör területén.

3. Ápolási igazgató

3.1. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

Jogállása:
irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény egészségügyi szakdolgozói és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő állományú dolgozók által nyújtott ápolási tevékenységet, a Takarítószolgálatot.

Felelős:
- az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért,
- a munkáltatói intézkedések, saját hatásköri bérgazdálkodás szakszerűségéért, az elmulasztott intézkedésekért,
- az általa kiadandó szükséges intézkedések időben történő megtételéért.

Jogosult:
- a humánerőforrás-gazdálkodás biztosítására a közvetlen irányítása alá tartozó körben,
- vétkes kötelezettségszegési eljárás elindítására és az azt követő határozathozatalra,
- a betegellátás folyamatos biztosítása érdekében a munkakörök meghatározására, az azokat ellátó munkatársak szakképesítésének, kötelező továbbképzésének, működési nyilvántartásának biztosítására,
- a hatályos jogszabályok betartásával a munkatársak – szükség szerint – más egységben történő munkavégzésének elrendelésére,

- kártérítési eljárások indítására, a dolgozók kártéríttetésére,
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol a közvetlen irányítása alá tartozó körben:
    - fekvő-és járóbeteg-ellátás szakdolgozói,
    - szakoktató (k),
    - dietetikusok,
    - szociális munkások
    - Takarítószolgálat munkavállalói.

Feladatai:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését,
- közreműködik a betegek által benyújtott panaszok kivizsgálásában,
- a betegjogi képviselővel szoros kapcsolatot tart,
- a közvetlen hatáskörébe tartozó szakoktatón keresztül szervezi, irányítja a szak- és továbbképzéseket,
- az intézmény higiénés rendjét folyamatosan figyelemmel kíséri,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását ellenőrzi,
- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, szakmai tartalmát felügyeli,
- javaslatot tesz a jobb, kulturáltabb betegellátás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,
- irányítja, ellenőrzi az osztályos vezető ápolók ápolásszervező tevékenységét; közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy minden szabályzatban megfelelő súllyal kapjon helyet,
- közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy minden szabályzatban megfelelő súllyal kapjon helyet,
- gondoskodik az egészségügyi szakdolgozók munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítéséről, saját hatáskörben oldja meg a szakdolgozók és az intézmény állományában lévő osztályos kisegítők létszám-átcsoportosítását,
- utasítást adhat a közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozók részére,
- szervezi, levezeti a főnővéri értekezletet, és értékeli az intézmény ápolásügyi helyzetét, meghatározza a feladatokat,
- elkészíti közvetlen beosztottjainak a munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.

Kapcsolattartása:

- az Igazgatóság tagjaival,
- a gazdasági-műszaki ellátás vezetőivel,
- szükség esetén az orvos szakmai terület osztály-, részleg-, stb. vezetőivel, helyetteseivel, főnővérekkel, osztályos vezető asszisztensekkel,
- irányítja az intézményi takarítási feladatokat ellátó önálló egységet,
- részt vesz az igazgatói értekezleteken, tanácskozási joggal a Főorvosi Testület, valamint a Lakásbizottság ülésein. Vezeti az ápolási igazgatói értekezletet, elnöke a

Szakdolgozói Testületnek. Tagja az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságnak, valamint a Szakmai Vezető Testületnek.

Helyettesítése:

- ápolási igazgató helyettes helyettesíti

3.2. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

- Ápolási Igazgató Helyettes
- Vezető Szakdolgozók
- Dietetikusok
- Szociális Munkások
- Szakoktatók
- Központi Takarító Szolgálat
- Kisegítők

3.2.1. Ápolási Igazgató-helyettes

Jogállása:

Feladatát az ápolási igazgató közvetlen irányítása alatt látja el.

Felelős:

- az intézmény ápolási-gondozási tevékenységének szakmai és etikai színvonaláért,
- az általa kiadott intézkedések, utasítások szakszerűségéért, jogszerűségéért,
- a munkaköréhez tartozó ellenőrzési tevékenység elvégzéséért, az észlelt hiányosságok kiküszöbölése érdekében megtett intézkedéseiért, illetve az intézkedése kezdeményezéséért.

Feladata:

- feladata a fekvő-, és járóbeteg ellátás területén folyó ápolási munka szervezése, irányítása és ellenőrzése, az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő dolgozók (betegszállítók) kiválasztása és tevékenységük irányítása,
- a fekvőbeteg osztályok rendjének, a higiénés előírások megtartásának ellenőrzése,
- az osztályvezető főorvosokkal, osztályos vezető főnővérekkel való kapcsolattartás,
- megszervezi és ellenőrzi az intézményi gyógyító-megelőző ellátás ápolási feladatait,
- feladatát az osztályos vezető ápolók, illetve vezető asszisztensek útján látják el,
- rendszeresen ellenőrzi az ápolási munkában tevékenykedő dolgozók szakmai munkáját és etikai magatartását,
- elkészíti a közvetlen beosztottjaik munkaköri leírását,
- ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőruhák, ill. védőeszközök viselését, a megfelelő védőruházat beszerzésére javaslatot tesz,
- figyelemmel kíséri és támogatja az ápolás-kutatást,
- tanulmányozza, értékeli a betegek ápolással kapcsolatos véleményét, közreműködik a panaszok kivizsgálásában,

- gondoskodik az ápolók és az asszisztensek különféle képzéseken történő részvételéről szakmai tudásuk szinten tartása és fejlesztése érdekében,
- irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó szociális tevékenységet,
- az intézmény gyógyító megelőző tevékenységének ápolás-szakmai irányítása az ápolási igazgató közvetlen irányításával.

Kapcsolattartása:

- tagja a Szakdolgozói Testületnek, résztvevője a kibővített igazgatói értekezletnek.

3.2.2. Vezető Szakdolgozók

a) Osztályvezető ápoló, vezető asszisztens:

- feladatait, az osztályvezető főorvos szakmai irányítása alatt, vele együttműködve végzi, vezetői jogkör nékül
- irányítja és ellenőrzi az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kisegítő állományú dolgozóinak munkáját, az orvosi elrendelések végrehajtását,
- az osztályon gyakorlatot teljesítő tanulók szakmai gyakorlatát, a vizsgázást az intézményi szakoktatóval történő előzetes egyeztetés alapján megszervezi,
- felelős az új belépő dolgozók oktatásáért,
- kapcsolatot tart a más szervezeti egységnek az osztályon rendszeresen, vagy átmenetileg munkát végző dolgozójával (pl. gyógytornász, laboratóriumi asszisztens, gazdasági, műszaki, pénzügyi osztály vezetőivel – munkatársaival),
- tapasztalatairól beszámol a dolgozó közvetlen felettesének, szükség esetén jelentést tesz az osztályvezető főorvosnak,
- szervezi a dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését a minőségirányítási rendszer szerinti kötelező éves képzéseket lebonyolítja,
- elkészíti az éves szabadságtervet és ellenőrzi annak végrehajtását, a jogszabályban rögzített határidők teljesülésére való tekintettel,
- tevékenységét és ellenőrzéseinek eredményét dokumentálja, s arról rendszeresen beszámol az osztályvezető főorvosnak és az ápolási igazgatónak, illetve helyettesének,
- azokon a központosított diagnosztikai és terápiás osztályokon, ahol az egészségügyi szakfeladatokat asszisztensek végzik, az osztályos vezető főnővér feladatait a vezető (osztályos) asszisztens látja el,
- különös figyelmet fordít az egészségügyi dokumentációs tevékenység maradéktalan ellátására, szükség esetén a dokumentációs rendszerrel kapcsolatban javaslatokat tesz,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

b) Vezető műtős – szakasszisztens:

- munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt az előírások maradéktalan betartásával végzi,

- felelős a műtő folyamatos üzemképes állapotban tartásáért,
- részt vesz a műtő működési szabályzatának elkészítésében, aktualizálásában, és ellenőrzi maradéktalan betartását,
- biztosítja a műtéti program zavartalan lebonyolítását,
- figyelemmel követi a műszerek, gépek és műtői tartozékok állapotát, szükség esetén, selejtezést, visszapótlást kezdeményez,
- gondoskodik a műtő működéséhez szükséges anyagok folyamatos biztosításáról, a műtétek során felhasznált anyagok pótlásáról,
- a műtő rendszeres takarításáról, a vonatkozó higiénés rendszabályok pontos betartásáról,
- irányítja a műtős szakasszisztensek és segédszemélyzet munkáját,
- részt vesz az ügyeleti szolgálatban, működési területén önálló felelősséggel jár el,
- szervezi a dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését a minőségirányítási rendszer szerinti kötelező éves képzéseket lebonyolítja,
- elkészíti az éves szabadságtervet és ellenőrzi annak végrehajtását, a jogszabályban rögzített határidők teljesülésére való tekintettel,
- tanulmányozza a műtőben használatos gépek és műszerek működési elvét, köteles ezeket elsajátítani, és a segédszemélyzetnek segítséget nyújtani,
- az előírt dokumentációkat, vagy adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

c) Vezető aneszteziológus asszisztens:

- az osztályos vezető ápoló munkáltatója az ápolási igazgató, feladatait az osztályvezető főorvos szakmai irányítása alatt, vele együttműködve végzi,
- irányítja és ellenőrzi az aneszteziológus asszisztensi munkát,
- folyamatosan ellenőrzi az altatási jegyzőkönyvet és szignálja azt,
- szervezi a dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését, a Minőségirányítási rendszer előírása szerinti kötelező éves képzéseket lebonyolítja,
- az osztályon gyakorlatot teljesítő tanulók szakmai gyakorlatát, a vizsgázást az intézeti szakoktatóval történő előzetes egyeztetés alapján megszervezi,
- felelős az új belépő dolgozók oktatásáért,
- nyilvántartja a dolgozók kötelező időszakos orvosi vizsgálatát, a védőoltásokat,
- szervezi a dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését a minőségirányítási rendszer szerinti kötelező éves képzéseket lebonyolítja,
- elkészíti az éves szabadságtervet és ellenőrzi annak végrehajtását, a jogszabályban rögzített határidők teljesülésére való tekintettel,
- figyelemmel kíséri, hogy a napi munkavégzés előtt a dolgozó megjelenése egészségügyi szakdolgozóhoz méltó legyen (öltözék, névkitűző),
  részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

3.2.3. Dietetikusok

Feladataik:

- a kórházi ellátottak élelmezésének felügyeletét a kórházi dietetikus látja el, a munkaköri leírásában meghatározottak szerint,
- együttműködik a betegek étkeztetési rendjének (diéta fajtája, étkezés módja, száma, stb.) megállapításában, megtartásának ellenőrzésében, a beteg igényeit a lehetőségekhez mérten figyelembe véve,
- támogatja a betegélelmezés megszervezését, ellenőrzését, a kulturált betegétkeztetés higiénés feltételeinek biztosítását,
- rendszeres diétás szaktanácsadói hálózat kialakítása és folyamatos működtetése,
- együttműködik a gyógyszerészekkel a mesterséges táplálás terén,
- részt vesz szakterületén a minőségirányítási és MEES-rendszer működésének helyi adaptálásával kapcsolatos teendőkben,
- biztosítja a szakma specifikus protokollok előkészítését és a gyakorlatban való bevezetését,
- gondoskodik a szakmai területet érintő intézményi szabályozások alkalmazásáról,
- éves beszámoló keretében nyújt tájékoztatást az ápolási igazgató részére.

3.2.4. Szociális munkások

Feladataik:

- a szociális munka szakmailag egységes, koordinált és valamennyi ellátó egységben az igényeknek megfelelő tevékenységének irányítása,
- az ellátandók életkorából, állapotából vagy bizonyos betegségéből, illetve szociális helyzetéből adódó – a gyógyító munkához szervesen kapcsolódó – gondozás felügyelete,
- a közvetlen segítségnyújtás szervezése a gyógyulást, illetve a kórházból való távozást akadályozó szociális problémák esetén (szociális otthonba és utókezelésre való beutalás, gyógyászati segédeszközök és személyi okmányok beszerzése, szociális segéllyel kapcsolatos és hagyatéki ügyek intézése, köztemetés megrendelése, csecsemők átmeneti otthonba szállítása, hajléktalan gyógyult betegek elhelyezése),
- szükség esetén az intézmény által ellátott beteg körülményeinek megismerése vagy megismertetése céljából együttműködik a lakóhely szerint illetékes egészségügyi alapellátással,
- esetenként az intézményben ellátott beteg érdekében a kezelőorvossal egyetértésben gyámügyi és/vagy gyermekvédelmi eljárást kezdeményez. Ennek során gondoskodik a megfelelő dokumentációról, a hozzátartozók és a beteget ellátó osztály felkészítéséről, pontos és folyamatos tájékoztatásáról,
- rendszeres beszámolási kötelezettség az ápolási igazgató felé.

3.2.5. Szakoktatók

Feladataik:

- az intézmény szakdolgozói elméleti és gyakorlati szakmai képzésének, továbbképzésének tervezése, szervezése,
- az intézmény területén folyó gyakorlati oktatás tervezése, szervezése és irányítása más intézmények szakdolgozói, illetve különböző oktatási intézmények hallgatói vonatkozásában,
- az osztályokon folyó gyakorlati oktatás irányítása, segítése, összehangolása a betegellátás érdekeivel,
- javaslat tétel az ápolási igazgató számára a gyakorlati oktatásba bevonható ápolók személyére és az ezzel járó munkatársi cím odaítélésére, módosítására, vagy visszavonására.
- a szakképzésben részt vevők tanulmányi eredményeinek, szakmai munkájuk fejlődésének figyelemmel kísérése,
- tájékoztatja a Humánerőforrás-gazdálkodási osztályt, ha a dolgozó nem tett eleget a tanulmányi szerződésében foglaltaknak, egyúttal azt is jelzi, hogy az illető milyen mértékben kötelezhető anyagi kártérítésre,
- eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének, melyet az érvényes rendelkezések számára előírnak,
- konzultál az egyes osztályok belső továbbképzéseinek szakmai megfelelőségéről, támogatja sikeres megvalósításukat.

3.2.6. Központi takarító szolgálat

Ellátja a kórház teljes területén a takarítási feladatokat.

4. Stratégiai igazgató

4.1. A Stratégiai igazgató feladat- és hatáskörei

Feladatai:

- a főigazgató döntéseinek előkészítésében való részvétel,
- részt vesz az intézmény működését szabályozó folyamatok kialakításában, koordinálásában,
- részt vesz az intézmény stratégiai tervének, szakmai fejlesztési tervének, fejlesztési projektjeinek előkészítésében kidolgozásában,
- koordinálja, illetve szükség szerint részt vesz az intézmény belső szabályzatainak elkészítésében, aktualizálásában, véleményezésében,
- javaslatot tesz a főigazgatónak az ügyviteli folyamatok továbbfejlesztésére a rendelkezésre álló erőforrásokra való tekintettel,
- gondoskodik a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos jogszabályi előírások betartásáról

- Irányítja a szolgáltatásokat támogató osztályt.

Helyettesítése:
Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesíti.

Kapcsolattartása:
- részt vesz a kibővített igazgatói értekezleten, a főorvosi értekezleten

4.2. A Stratégiai Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:
- Stratégiai Igazgató Helyettes

5. Tudományos és oktatási igazgató

5.1. A Tudományos és oktatási igazgató feladat- és hatáskörei
Feladatai:
- gondoskodik az intézményben folyó szakorvosképzés és a gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének zavartalan lebonyolításáról és felügyeletéről, valamint a tudományos munka feltételeinek megteremtéséről,
- továbbképzések összefogása, jogszerűségének megítélése (humánerőforrás-gazdálkodás),
- tudományos pályázatok figyelése, végrehajtás előkészítése,
- javaslatot tesz a könyv- és folyóirat-állomány beszerzésére és korszerűsítésére a feladattal megbízott számára,
- oktató kórházi státus megszervezésében segítségnyújtás a Főigazgató részére
- rezidensekkel és hallgatókkal kapcsolatos teendők ellátása együttműködve a Humánerőforrás-gazdálkodási Osztállyal.
- közvetlenül irányítja és felügyeli az Oktatási és képzési osztályt

Kapcsolattartása:
- az osztályvezető és részlegvezető főorvosokkal,
- részt vesz a kibővített igazgatói értekezleten, állandó meghívottja a Tudományos Bizottság üléseinek, valamint tagja a Főorvosi Testületnek és a Szakmai Vezető Testületnek, továbbá az Intézeti Kutatásetikai Bizottságnak.

Helyettesítése:
Távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az oktatási és képzési osztályvezető.

5.2. A Tudományos és Oktatási Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:
- Oktatási és Módszertani Osztály

5.2.1. Oktatási és módszertani osztály

Tevékenységét az osztályvezető irányítása mellett végzi.
Osztály feladata:

- gondoskodni a graduális és posztgraduális orvos-, szakgyógyszerész-, és gyógytornász képzéshez szükséges akkreditációról,
- szervezni, koordinálni és ellenőrizni az Intézményben folyó graduális és posztgraduális oktatási tevékenységet,
- a fenti tevékenységekkel kapcsolatos teljes körű adminisztráció ellátása,
- Erasmus gyakorlatok engedélyezése, koordinálása, igazolások kiadása,
- pályakezdő orvosok szakképzésbe léptetése, képzésben lévő orvosok átvétele,
- szakorvosjelöltek szakképzésének koordinálása,
- rendszeresen tájékozódik a feladatkörébe tartozó jogszabályi előírásokról,
- segítséget nyújt a szakigazgatók által tervezett képzések, továbbképzések megszervezésében, kivitelezésébe.

Osztályvezető kapcsolatot tart:

- a Tudományért és Oktatásért Felelős Igazgatóval,
- a Humánerőforrás-gazdálkodási Osztállyal,
- az intézet szervezeti egységeinek vezetőivel,
- az intézet orvosaival,
- OKFŐ-vel,
- az orvosképző egyetemek általános orvosi és egészségtudományi karaival,
- elsődleges képzőhelyekkel.

6. A vezetők általános feladatai és felelőssége

A vezetők általános feladatai:

A vezető alá rendelt szervezeti egység működéséhez szükségesek az alábbiak:

- az adott osztály szabályzatainak kidolgozása, naprakészségének biztosítása,
- munkaköri leírások kidolgozása, szükség esetén aktualizálása,
- szükséges utasítások kiadása,
- beosztott dolgozók munkájának megszervezése,
- beosztott dolgozók munkájának ellenőrzése,
- beosztott dolgozók anyagi, erkölcsi elismerésére javaslattétel,
- beosztott dolgozók szakmai ismereteinek szinten tartása.

Munkakapcsolat a másik egység vezetőjével:

- összetett munkafeladat esetén az egymást segítő, kiegészítő együttműködés elősegítése,
- az intézmény gyógyító-megelőző tevékenységében a magas szintű zavartalan orvosi, ápolási tevékenység elősegítése.

A vezetők általános felelőssége:

- a beosztott dolgozóik vonatkozásában: a munkavédelmi, tűzvédelmi, szabvány és jogszabályi és minőségirányítási előírások, feltételek betartása,
- a kiadott utasítások betartása, feladatok elvégzése,
- a munkafegyelem és munkaidő-alap hatékony kihasználása,
- az egység működése, hatékonyságának emelése,
- az információk és adatok adekvát kezelése.

Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje

- A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
- A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
    - A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító megyei intézmény részére.
    - Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
    - Költségvetési dokumentáció aláírása.
    - Előirányzatok szabályszerű felhasználása.
    - Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
    - A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító megyei intézménynek.
    - A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító megyei intézménynek.
    - A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
    - Önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezés, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.
    - Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
    - A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító megyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
    - Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
    - Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
    - Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
    - Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.
    - Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
    - A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
    - A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.

  - Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert
- A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
- A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - A kontrolling elemzési igények meghatározása.
  - Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
  - Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
  - Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
  - Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
  - Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
  - Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
- A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
- A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
  - Személyi anyagok tárolása az irányító megyei intézmény által meghatározott rendben.
  - Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
  - Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító megyei intézmény iránymutatásának megfelelően.

- A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - Közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító megyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
  - Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
  - Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
  - Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító megyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia).
  - Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.

- A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.

- Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
  - Fejlesztési igények meghatározása a megyei informatikai szolgáltató bevonásával.
  - Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
  - Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.

- A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
- A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - A szállítási igények időszakos megtervezése.
  - Az eseti szállítási igények bejelentése.
  - A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
- Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - Sterilizálás
  - Élelmezés
  - Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének feladatait

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészíttetéséről a főigazgató gondoskodik a középirányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyettessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhassanak.
3. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

II. A szervezeti egységek működési rendje

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell működési renddel. A szervezeti egység működési rendjének megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
2. Az egyes szervezeti egységek működési rendje tartalmazza az adott szervezeti egység:
   2.1. munkarendjét és ügyeleti rendjét,
   2.2. részletes feladatait,
   2.3. a szervezeti egység vezetői struktúráját, a vezetők és a dolgozók helyettesítésének rendjét,
   2.4. a működésével kapcsolatos, jogszabály által előírt részletszabályokat,
   2.5. a munkafolyamat leírásokat, valamint az ellenőrzési nyomvonalakat.
3. A működési rend jóváhagyását követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a dolgozó részére történő átadásáról.

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

Az Intézményben működő kommunikációs fórumok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 5. sz. mellékletében foglaltak irányadók.

V. A betegjogok biztosítása

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
   1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog,
   1.2. az emberi méltósághoz való jog,
   1.3. a kapcsolattartás joga,
   1.4. az intézmény elhagyásának joga,
   1.5. a tájékoztatáshoz való jog,
   1.6. az önrendelkezéshez való jog,
   1.7. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
   1.8. az orvosi titoktartáshoz való jog,
   1.9. a beteg panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
   2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
   2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
   2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
   2.4. az intézmény házirendjét betartani,
   2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,
   2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képalkotó diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete határozza meg.

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valaminta betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

1. Az intézmény a fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.
2. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti eljárásrendet az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

Az intézmény a járóbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

A betegazonosításra vonatkozó részletes rendelkezéseket az intézmény Betegazonosító rendszer szabályzata tartalmazza, amely az SZMSZ 9. számú mellékletét képezi.

XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek, a nem biztosítottak ellátásának, továbbá a biztosítottak által is csak térítéssel igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások részletesen kidolgozott szabályait az intézmény Térítési Díjszabályzata tartalmazza.

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az intézmény Panaszkezelési Szabályzata szerint történik.

XIII. A dolgozók általános munkaköri kötelezettsége

Az intézmény dolgozóinak feladatait, szolgálati beosztását, fölé- és alárendeltségét munkaköri leírás határozza meg.

Kiemelt munkaköri kötelezettségek (a nem egészségügyi szolgáltatást nyújtókra a betegekkel kapcsolatos feladatok nem relevánsak, ezekre a munkakörökre nem vonatkoznak):

- az intézmény küldetésének, stratégiai céljainak maradéktalan és eredményes támogatása,
- a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatok előírás szerinti végrehajtása, azok végrehajtásának elősegítése és ellenőrzése, megfelelő dokumentálása,
- a külső kommunikáció, médiaszereplés - a vonatkozó főigazgatói utasításban foglaltak betartása mellett – főigazgatói engedélyhez kötött,
- a jogszabályok rendelkezéseinek megismerése, azok megtartása,

- gondoskodás a személyes és egészségügyi adatok védelméről, valamint a betegjogok érvényesüléséről,
- egészségnevelési, egészséggondozási és betegség-megelőzési tevékenység folytatása a betegek támogatása, egészségük megőrzése, visszaállítása, valamint rehabilitációjuk céljából, szakmai kompetenciájának megfelelően,
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatok következetes ellátása,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenik,
- munkaideje - beosztásának megfelelő - hatékony munkavégzéssel töltése,
- a felettese által kiadott munka határidőre történő végrehajtása,
- az intézményen belüli és azon kívüli magatartása, kommunikációja során az intézmény nyilvánvaló szakmai, stratégiai és gazdasági érdekeinek tiszteletben tartása,
- az intézmény betegeivel, a betegek hozzátartozóival és saját dolgozótársaival szemben szakszerű, udvarias, előzékeny és figyelmes magatartás tanúsítása,
- öltözködés és viselkedés terén az intézmény által támasztott követelmények betartása,
- részvétel az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen, a szakmai ismeretek folyamatos bővítése,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, felszerelések gondos alkalmazása, a felhasználásra kerülő anyagok takarékos kezelése, ezek kizárólag az intézmény érdekében történő használata, illetve hasznosítása,
- az intézménynek okozott kár munkajog szabályai szerinti megtérítése,
- a munka során felmerülő problémák, vitás kérdések kezelése a szolgálati út megtartásával történik, törekedve a hatékony, proaktív megoldásra,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében az észlelt veszélyforrás vonatkozásában felettese, vagy az erre illetékes tájékoztatása.

XIV. Az Országos Mentőszolgálat által beszállított betegekkel kapcsolatos eljárás

A mentésről szóló 5/2006. (II. 7.) EüM rendelet szabályozza az egészségügyi intézménybe az OMSZ által beszállított betegekkel kapcsolatos eljárást. Ez alapján életveszélyes állapotban lévő beteget haladéktalanul, más beteget a mentőegység megérkezésétől számított tíz percen belül köteles átvenni az intézmény, illetve 15 percen belül dönt a beteg továbbküldéséről. A kijelölt műszakvezető szakorvos felelős a beteg felvételéért, az ellátás intézményen belüli megszervezéséért, illetve ha továbbküldésre kerül sor, akkor elvégzi a szükséges beavatkozásokat, valamint egyeztet az ellátásra alkalmas és fogadóképes legközelebbi egészségügyi intézménnyel és intézkedik a beteg továbbszállításáról.

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (Ebtv.) végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Kormányrendelet szerint a beutalás szerinti egészségügyi szolgáltató a biztosítottat abban az esetben utalhatja tovább magasabb progresszivitási szintű egészségügyi szolgáltatóhoz, ha a biztosított ellátásához szükséges feltételekkel nem rendelkezik.

A mentés során keletkezett veszélyes hulladékot az intézmény térítésmentesen átveszi a mentőegységtől.

XV. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonnyilatkozat-tételre köteles az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult a jogszabályban nevesített esetekben. Nyilatkozattételre köteles még az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult, illetőleg azon személyek, akik a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény szerint arra kötelezettek.

1. *Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek a következő munkaköröket ellátók*:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- orvos igazgató,
- ápolási igazgató,
- főgyógyszerész,
- központi laboratórium osztályvezetője,
- stratégiai igazgató,

XVI. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelés szervezeten belüli rendjét részletesen az intézmény vezetője által kiadott – Budapest Főváros Levéltára által jóváhagyott – Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. E szabályzat részletesen tartalmazza az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket. Az intézménybe beérkező iratok felbontását az iktató csoport munkatársai végzik. Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratok kiadmányozására a jelen szabályzatban felsorolt vezetők jogosultak.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az osztályvezető.

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2021. október 29. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

1. **Az intézmény szervezeti felépítése**
2. **Az intézmény helyettesítési rendje**
3. **Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai**
4. **Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai**
5. **Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**
6. **Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**
7. **Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje**
8. **Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje**
9. **Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata**

Főigazgató
Általános Főigazgató - Helyettes
Ápolási Igazgató
Ápolási Igazgató Helyettes
Vezető szakdolgozók, szakdolgozók
Központi Takarító Szolgálat
Segítők
Dietetikusok
Szakoktatók
Szociális Munkások
Tudományos és Oktatási Igazgató
Oktatási és Módszertani Osztály
Orvos Igazgató
Fekvőbeteg Szakellátás Orvos Igazgató Helyettes
Fekvőbeteg szakellátási osztályai
egynapos sebészeti ellátások
nappali kórházi ellátások
Infekció Kontroll Osztály
Gyógyszerészeti Osztály és Gyógyszertárak
Kiszervezett tevékenységek:
- Angiográfia rendelés
- Radiológia
- Intervenciós Radiológia
- Mammographia
- CT Diagnosztika
- Ultrahang VII.
- Izotópdiagnosztika
- Pszichiátriai Nappali Kórház
Járóbeteg Szakellátás Orvos Igazgató Helyettes
járóbeteg szakellátást nyújtó ambulanciák, rendelések és gondozók
diagnosztikai tevékenységek közül:
- Labordiagnosztika
- patológia
Önálló Fizioterápiás Osztály
Foglalkozás-egészségügyi ellátás
Szövetség Utcai Telephely Vezető
Szövetség utcai telephely osztálya
Alsóerdősor Utcai Telephely Vezető
Alsóerdősor utcai telephely fekvőbeteg osztályai
Alsóerdősor utcai telephely járóbeteg szakellátást nyújtó ambulanciái, rendelései
Kiszervezett tevékenység:
- Klinikai Immunológia
- Radiológiai Ambulancia
- UH ambulancia
Stratégiai Igazgató
Stratégiai Igazgató Helyettes
Főigazgatói Titkárság
Katasztrófa védelem
Jogi Iroda; Belső Adatvédelmi Felelős
Döntés Előkészítő és Finanszírozási Osztály
Minőségügyi Vezető
Kiszervezett tevékenység:
- Kommunikáció
- Ügyvédi Tevékenység
- Munka és tűzvédelem, környezetvédelem
- Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)
Koordinációs Iroda
Élelmezési Osztály
Dokumentációs és Iratkezelési Osztály
Műszerügyi Osztály